紫波町新庁舎整備事業

要求水準書

平成 24 年 2 月 9 日

紫　波　町

目次

第１　総則 1
１　本書の位置付け 1
２　本事業の目的 1
３　基本方針 1
４　事業期間 2
５　適用法令及び適用基準 2
第２　本事業における整備対象施設等 5
１　敷地概要 5
２　整備対象施設概要 5
３　設計の前提となる構成計画の条件 7
４　建築計画の要求水準 8
５　各諸室の要求水準 14
６　構造計画の要求水準 16
７　電気設備計画の要求水準 17
８　機械設備計画の要求水準 21
９　昇降機設備計画の要求水準 23
第３　設計に関する業務要求水準 24
１　業務の対象 24
２　業務の内容 24
３　各種調査（敷地測量・地質調査等）業務 24
４　設計（基本設計、実施設計）業務 24
５　設計に伴う各種申請手続き業務 26
第４　工事監理に関する業務要求水準 27
１　建設の工事監理業務 27
第５　建設に関する業務要求水準 28
１　業務の対象 28
２　業務の内容 28
３　建設工事業務 28
４　備品設置業務 32
５　引越し支援業務 32
６　施設引渡し業務 33
７　登記 33
第６　維持管理業務における全般事項 34
１　仕様書 34
２　業務計画書 34
３　業務報告書 34
４　その他の作成書類等 35

５　業務体制 35
６　施設の開庁時間等 35
７　開業前準備備業務 36
８　事業期間終了時の要求水準 36
９　その他の全般事項 36
１０　災害対応 37
１１　業務モニタリング 38
第７　維持管理業務要求水準 39
１　総則 39
２　建築物保守管理業務 41
３　建築設備保守管理業務 42
４　外構施設保守管理業務 43
５　植栽保守管理業務 44
６　清掃業務 44
７　環境衛生管理業務 45
８　保安業務 45
９　電話交換業務 47
１０　修繕業務 47

○添付資料

資料 1　用語の定義
資料 2　庁舎敷地計画図（紫波町ホームページ参照）
資料 3　庁舎敷地計画断面図（紫波町ホームページ参照）
資料 4　庁舎敷地区分図（紫波町ホームページ参照）
資料 5　庁舎敷地用途地域図（紫波町ホームページ参照）
資料 6　庁舎建設予定地地質調査（紫波町ホームページ参照）
資料 7　現状級別職員数（紫波町ホームページ参照）
資料 8　現状各課等主要業務一覧（紫波町ホームページ参照）
資料 9　保健センター月別事業予定表（紫波町ホームページ参照）
資料 10　保健センター検診概要（紫波町ホームページ参照）
資料 11　必要諸室及び仕様（紫波町ホームページ参照）
資料 12　選定事業者が設置する什器備品一覧（紫波町ホームページ参照）
資料 13　移転予定既存備品一覧（紫波町ホームページ参照）
資料 14　現状キャビネット等調書（紫波町ホームページ参照）
資料 15　現状庁内システム（紫波町ホームページ参照）
資料 16　近隣の空間放射線量測定結果（紫波町ホームページ参照）
資料 17　紫波町新庁舎建設基本計画（紫波町ホームページ参照）
資料 18　オガール地区デザインガイドライン（紫波町ホームページ参照）

第１　総則

１　本書の位置付け

本要求水準書は、紫波町（以下「本町」という。）が「紫波町新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）」の実施に当たって、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「ＰＦＩ法」という。）に基づき本事業を実施する者として選定された者（以下「選定事業者」という。）に要求する業務の水準を示すものである。

本要求水準は、本町が本事業に求める最低水準を規定するものである。入札参加者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守して提案を行うこととし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

２　本事業の目的

現在の庁舎は昭和 38 年に建設され、庁舎の分散化、老朽化、耐震性などの様々な問題を抱え、町民の利便性やサービスの低下、円滑な行政運営に支障を来たしている。

本事業では、これら諸問題を解決し、今後、ますます多様化する行政への要望等に対応するために、現在の本庁舎、第二庁舎、教育委員会事務局及び保健センターを統合した新庁舎（以下「本施設」という。）の整備を行うものである。

３　基本方針

本施設の整備に当たっては、次の 5 点を整備の基本方針とする。なお、基本方針の詳細は、資料 17　紫波町新庁舎建設基本計画「第１章　新庁舎の整備の考え方」を参照すること。

①　町民サービスの向上を目指した機能性・効率性の高い庁舎
- 簡素でわかりやすい諸室の配置
- 社会ニーズに柔軟に対応できる庁舎
- 高度情報化社会の進展に対応する庁舎

②　すべての町民に開かれた庁舎
- ユニバーサルデザインを取り入れた庁舎
- 情報提供機能の充実
- 憩い空間が整備された庁舎

③　防災拠点機能を備えた庁舎
- 町民の安心・安全な暮らしを守るための庁舎
- 防災情報ネットワーク機能の充実

④　町民に親しまれる庁舎

⑤　環境のまちにふさわしい庁舎
- 環境との共生に配慮した経済的な庁舎
- 環境にやさしい庁舎
- 周辺環境と調和した庁舎

4　事業期間

本事業における選定事業者の事業期間は、次のとおりである。

①	落札者決定	平成 24 年 6 月下旬
②	基本協定の締結	平成 24 年 7 月上旬
③	仮契約の締結	平成 24 年 8 月中旬
④	事業契約の締結	平成 24 年 9 月
⑤	設計・建設期間	平成 24 年 10 月～平成 27 年 3 月（2 年 6 ヶ月間）
⑤	維持管理期間	平成 27 年 4 月～平成 42 年 3 月（15 年間）

5　適用法令及び適用基準

本事業の実施に当たっては、設計、工事監理、建設、維持管理の各業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱などを遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。

適用法令及び適用基準は、設計、工事監理、建設、維持管理の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は次のとおりである。

(1)　法令

・建築基準法
・都市計画法
・道路法
・道路交通法
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
・道路構造令
・消防法
・駐車場法
・下水道法
・水道法
・水質汚濁防止法
・土壌汚染対策法
・地球温暖化対策の推進に関する法律
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・大気汚染防止法
・悪臭防止法
・騒音規制法
・振動規制法
・電気事業法
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
・資源の有効な利用の促進に関する法律
・建築士法

・建設業法
・地方自治法
・警備業法
・労働基準法
・労働安全衛生法
・労働安全衛生規則
・石綿障害予防規則
・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
・屋外広告物法
・会社法
・その他関連する法令等

(2)　岩手県条例等

・建築基準法施行条例
・ひとにやさしいまちづくり条例
・岩手の景観の保全と創造に関する条例
・屋外広告物条例
・その他関連する条例、規則等

(3)　紫波町条例等

・紫波町地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
・盛岡地区広域消防組合火災予防条例
・その他関連する条例、規則等

(4)　官庁営繕関係統一基準等

・新営一般庁舎面積算定基準
・官庁施設の基本的性能
・官庁施設の総合耐震計画基準
・官庁施設の環境保全に関する基準
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
・公共建築工事標準仕様書
・建築物解体工事共通仕様書
・建築保全業務共通仕様書
・公共建築設備工事標準図
・官庁施設の設計業務等積算基準
・建築設計基準
・木造計画・設計基準
・建築構造設計基準
・建築工事設計図書作成基準
・建築工事標準詳細図

・構内舗装・給排水設計基準
・擁壁設計標準図
・敷地調査共通仕様書
・建築設備計画基準
・建築設備設計基準
・建築設備工事設計図書作成基準
・排水再利用・雨水利用システム計画基準
・公共建築工事積算基準
・公共建築工事標準歩掛り
・公共建築数量積算基準
・公共建築設備数量積算基準
・公共建築工事共通費積算基準
・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
・公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
・建設リサイクル法関連
・建設リサイクル推進計画 2002
・建設副産物適正処理推進要領
・建設リサイクルガイドライン
・公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
・公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
・建築工事における建設副産物管理マニュアル
・室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的想定方法について
・その他関連する建築学会等の基準・指針等

(5)　岩手県及び紫波町における設計基準・指針等

・紫波中央駅前都市整備事業（都市計画法第35条の2第1項の規定による変更許可予定）
・オガール地区デザインガイドライン
・紫波町地域防災計画
・その他関連する建築学会等の基準・指針等

第２　本事業における整備対象施設等

１　敷地概要

(1)　位置・敷地現況

本事業における建設予定地の位置は、紫波中央駅前都市整備事業区域内の紫波郡紫波町紫波中央駅前二丁目地内のＣ棟街区である。

建設予定地の現況は、「資料２　庁舎敷地計画図」、「資料３　庁舎敷地計画断面図」、「資料４　庁舎敷地区分図」、「資料５　庁舎敷地用途地域図」に示すとおりである。

項目	内容
建設予定地	紫波郡紫波町紫波中央駅前二丁目地内
敷地面積	約 6,600 ㎡
用途地域	近隣商業地域及び第二種住居地域
地区計画	日詰西地区地区計画（駅前交流地区及び一般住宅地区Ｂ）
建ぺい率／容積率	近隣商業地域：80%／200% 第二種住居地域：60%／200%
防火指定	建築基準法第 22 条の規定による区域指定あり。
日影規制	建築基準法第 56 条及び建築基準法施行条例（岩手県） 第 10 条の規定による規制あり。
高度地区	15m以下
前面道路	北：紫波中央駅前 7 号線（幅員 6m） 東：紫波中央駅前南北線（幅員 12m） 西：紫波中央駅前 5 号線（幅員 12m）
洪水深	0m（紫波町ハザードマップより）
埋蔵文化財	試掘調査済み。文化財は確認されていない。
周辺環境及び留意事項	本施設の建設位置が含まれる紫波中央駅前都市整備事業区域では、岩手県フットボールセンターが平成 23 年 4 月にオープンし、現在はオガールプラザ[1)]の整備が進行している。今後は、民間事業棟や住宅地の整備も行われる予定であり、これらの整備は、「資料 18　オガール地区デザインガイドライン」に沿って進められていることから、本施設の整備についても同様にガイドラインを考慮する必要がある。特に設計に際しては、紫波町オガール・デザイン会議との都市デザインに関する調整が必要となる。

２　整備対象施設概要

(1)　施設内容

本施設の内容は次のとおりである。

詳細については「資料 11　必要諸室及び仕様」に示す。

1) オガールプラザ：図書館、地域交流センター、子育て応援センター、産直店舗等が入居する官民複合施設。

対象施設	対象機能	施設・整備内容	施設規模等
庁舎施設	役場機能	町長室、副町長室、教育長室、議場、議長室、議員控室・常任委員会室・議員図書室、議員更衣室、監査委員室、事務スペース、大会議室、中会議室、小会議室、相談室、授乳室、印刷室、電算室、書庫、図面庫、倉庫、電話交換室、防災無線室、縦覧室、職員更衣室、長靴ロッカー室、職員厚生室、トイレ、機械室、給湯室、警備室、展示コーナー等、公用車車庫（10 台（大型バス 1 台含む。））、アーケード	約 7,500 ㎡
	保健センター機能	相談室、保健指導室、運動指導室（集団検診室）、調理実習室、倉庫	
	屋外付帯施設・外構等	・来庁者駐車場 ・公用車駐車場 ・駐輪場 ・ごみ置き場、資源物保管庫、植栽等	約 90 台 約 50 台 約 40 台

(2) 周辺インフラ整備状況

① 接続及び周辺道路状況

・現在本町では、紫波中央駅前都市整備事業区域の道路、公園、住宅地等の整備を、平成 26 年 3 月完成を目指して工事を進めている。完成後の敷地周辺の現況は、「資料 2 庁舎敷地計画図」による。

・敷地との出入口は、「資料 2　庁舎敷地計画図」により紫波中央駅前 5 号線と紫波中央駅前南北線に設置すること。なお、紫波中央駅前南北線の出入口の位置は、選定事業者の提案により変更可能である。

・周辺道路の現況は次のとおりである。

周辺道路	現況道路の状況
北側道路	紫波中央駅前 7 号線 W＝6m、 L＝約 264m
東側道路	紫波中央駅前南北線 W＝12m、 L＝約 339m
西側道路	紫波中央駅前 5 号線 W＝12m、 L＝約 220m

② 上水道

・φ100㎜　町道紫波中央駅前二丁目 5 号線内に設置予定

・引き込みについて、給水本管との接続については選定事業者の提案による。

③　下水道

・φ200㎜　町道紫波中央駅前南北線内に設置予定

・接続計画については選定事業者の提案による。

④　電話

・ハンドホールを敷地東南角地に設置予定

・引き込み方法は選定事業者の提案による。

⑤　紫波有線放送

・ハンドホールを敷地東南角地に設置予定

・引き込み方法は選定事業者の提案による。

⑥　電気

・ハンドホールを敷地東南角地に設置予定

・引き込み方法は選定事業者の提案による。

⑦　ガス

・φ75㎜　敷地東側に設置予定。

・引き込み方法は選定事業者の提案による。

(3)　地盤状況

地盤の状況は、「資料 6　庁舎建設予定地地質調査」を参照すること。本施設の設計、工事において必要なものについては、事業者が地盤調査を行うこと。

(4)　放射線量の状況

近隣のサン・ビレッジ紫波、フットボールセンターの空間放射線量測定結果を「資料 16　近隣の空間放射線量測定結果」に示す。

3　設計の前提となる構成計画の条件

(1)　計画敷地条件

・計画地範囲は庁舎敷地とする。

・用途地域及び地区計画については、「資料 5　庁舎敷地用途地域図」による。

(2)　都市再生整備事業

紫波中央駅前都市整備事業区域については、国土交通省の都市再生整備計画として平成 22 年 3 月に受理されており、道路、公園等については、同計画事業の対象工事として整備を進めている。

(3)　開発行為

紫波中央駅前都市整備事業区域について、既に開発行為の手続きを町で行っており、その許可は、平成 22 年 5 月 10 日付け（県許可）で下りている。

庁舎敷地の工区については、平成 25 年 7 月の完成検査を目指し、町が造成工事を行う予定である。

(4) 消防水利施設

紫波中央駅前都市整備事業区域の開発行為において、「消防水利施設」として、「消火栓新設 5 基」、「防火水槽新設 1 基」が計画されており、同区域全域を包含するものである。

防火水槽については、庁舎敷地南側の公園敷地に設置済みである。

(5) 機能構成条件

・建物は、役場機能・保健センター機能で構成する。

(6) 施設規模及び高さに関する条件

・想定階数は、地上 3 階・地下 1 階建である。
・建物の配置・高さ等については、近隣へ配慮した計画とすること。

4 建築計画の要求水準

(1) 外観計画

・庁舎にふさわしい外観とすること。ただし、建物デザインは、機能性を重視したシンプルなデザインとすること。
・周辺景観に溶け込む計画とすること。
・窓の配置は、周辺に配慮すること。
・外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。
・屋根形状については、雪を落とさない形状を基本として、融雪設備の設置を検討するものとし、また、意匠性を考慮して一部勾配屋根の組み合わせも検討すること。

(2) 配置・ボリューム計画

・周辺環境と調和し、町民に広く開かれた計画とすること。
・環境と調和し、エリア全体が一体となった計画とすること。
・各諸室の適切な天井高さを確保した上で、全体高さを押さえ、近隣への圧迫感の低減、ボリューム低減などを図ること。
・安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。
・周辺の住宅への日影について十分に配慮すること
・周辺地域住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。
・本施設 1 階南側部分は、公園に面して幅員 4m以上のアーケードを設置すること。（「資料 4　庁舎敷地区分図」、「資料 18　オガール地区デザインガイドライン」P19 参照）

(3) 動線計画

・人と車の動線を分離し、安全な動線計画とすること。
・敷地内の来庁者動線とサービス動線（機材搬出入ルート、ごみ収集車用ルート等）は明確に区分し、適切な動線計画とすること。

・駐輪場は、来庁者の動線を考慮し、煩雑にせず景観面にも配慮すること。
・各部門の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用にできるような合理的な動線計画とすること。
・来庁者利用空間と執務空間を明確に区分して、町民、職員、ともにスムーズな動きとなるように配慮すること。
・執務室から給湯室への動線及びごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。

(4)　造成計画

・合理的な施設配置とすること。
・敷地北側の段差処理を考慮した計画とすること。
・敷地の造成を提案する場合は、残土の処理方法や周辺環境等を十分に考慮すること。

(5)　平面計画

・運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
・ゾーニングに当たっては「資料 8　現状各課等主要業務一覧」、「資料 9　保健センター月別事業予定表」、「資料 10　保健センター検診概要」及び「資料 11　必要諸室及び仕様」を参考にし、部毎に同一階（経営支援部を除く。）とすることを基本とする。
・町民課、税務課、福祉課、長寿健康課及び保健センターについては、1 階に配置すること。
・平面計画及び階構成に当たっては、各部門、諸室の特性を把握し、利用者の利便性や動線、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易性など）、プライバシー確保などを考慮し、各部門を適切に配置すること。
・原則として同一課又は業務窓口が上下階に分離しないようにすること。
・平面計画及び階構成については、経済性を考慮し、余分なスペースを生じないよう工夫し、施設規模に反映すること。
・共用部分については、機能性やコスト等に配慮し、合理的な計画とすること。
・現況での庁舎の運営形態、使用状況は次のとおりである。

＜現況＞開庁時間及び閉庁日

機能	運営主体	開庁時間	閉庁日
庁舎	本町	8：30～17：15 （8：30～19：00　月曜日、 町民課、税務課のみ延長）	土曜日、日曜日、祝日 12/29～1/3

＜現況＞宿直時間

機能	運営主体	開庁日	閉庁日
庁舎	本町	17：15～翌日 8：30 （業務委託により警備員 1 人常駐）	8：30～17：15 （職員 2 人常駐） 17：15～翌日 8：30 （業務委託により警備員 1 人常駐）

・閉庁後の出入口は夜間出入口とすること。

(6) 仕上げ計画

・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
・外装仕上げ材について、緑の大通り側は「資料 18　オガール地区デザインガイドライン」に配慮した計画とすること。
・内装仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組合せとすること。
・仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理に配慮したものを選定すること。
・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
・施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
・危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者、特に弱者への安全性に配慮すること。
・執務スペースについては、将来的な機構改革におけるレイアウト変更などに対応できるよう、フレキシビリティに配慮した内装とすること。
・トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
・各室の用途・機能に応じ、耐久性、メンテナンスを考慮すること。
・各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
・階下からの視線等に配慮すること。
・快適で明るい施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。

(7) 安全・防災・防犯計画

・施設の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準（建設大臣官房官庁営繕部監修）」「建築構造設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき以下のとおりとすること。
　(ｱ)　構造体の耐震安全性：Ⅰ類
　(ｲ)　非構造部材の耐震安全性：A類
　(ｳ)　設備の耐震安全性：甲類
・被災時は、災害対策本部室が災害対策本部としての機能を果たせる計画とすること。
・火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障がい者、子どもなど自力で避難が困難な利用者（要介助者）には十分に配慮すること。
・避難誘導のためのサインを適切に設置すること。

・大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とすること。
・バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
・建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
・地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
・地下室を設ける場合や電気室等は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。
・施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
・開庁時間外において、待合などの来庁者エリアから執務室への侵入を防止する計画とすること。
・人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
・警備員、機械警備は「第７　維持管理業務要求水準」を参照すること。

(8)　福祉計画

・施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、全ての利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に充分に配慮すること。
・「ひとにやさしいまちづくり条例」に従い、点字誘導や点字プレート、外国人に配慮した表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
・執務室内も車椅子での移動や杖での歩行が可能とすること。
・各室のドアはできるだけスライドドアとすること。
・人が集まるスペースや、往来の多い廊下などは十分な広さを確保し、移動しやすいものとすること。

(9)　環境計画

・事業期間内においてＣＡＳＢＥＥ（建築物総合環境性能評価システム）による評価を行い、ＢＥＥ値（環境性能効率）≧3（Ｓランク以上）の確保が確認できるようにすること。
・U 値（熱貫流率）を次の基準値以下を目標として計画すること。
（各部で基準値を超える場合は、他の部分にトレードオフし、年間の暖房エネルギー需要量以下とすることも可能とする。）
　屋根部 0.14W/㎡K、壁部 0.15 W/㎡K、窓 0.7 W/㎡K（日射透過率 50%）
　基礎断熱 0.37 W/㎡K
・暖房エネルギー需要量 6.3kWh/㎡年以下を目標として計画すること。
・二酸化炭素排出量に関しては、「グリーン庁舎計画指針」に基づき、できる限りライフサイクルCO_2の削減に努めること。

・太陽光発電や雨水利用などの自然エネルギーの利用、省資源への配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。
・自然エネルギーの利用については、実用性とともに、来庁者へのアピール及び環境啓発にも役立つよう配慮すること。
・雨水の流出抑制のための貯留・浸透施設の設置を検討すること。
・シックハウス対策については、Ｆ☆☆☆☆を基本とすること。
・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
・風害による周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
・駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。

(10) 維持管理計画

・建物の長寿命化に配慮し、長期修繕計画に基づいたライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
・大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
・用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保すること。
・行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とすること。
・建物の冷暖房負荷（Ｗ／㎡）の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。
・設備更新に関する配慮、維持管理を容易に行うことができるものとすること。

(11) 外構計画

① 敷地境界

・雨天日においても、庁舎への出入りがスムーズな工夫をすること。

② ごみ置き場

・燃やすごみ、カン、ビン、ペットボトル、生ごみ、不燃ごみを区分して置くための、物置タイプ（12㎡程度）のごみ置き場を設けること。
・ごみ収集車での搬出が可能な位置に配置すること。
・職員以外（周辺住民など）がごみを捨てることができないように工夫をすること。

③ 資源物保管庫

・新聞紙、ダンボール、図書、コピー用紙等の紙類で再生利用できるものを区分して置くための、物置タイプ（12㎡程度）の資源物保管庫を設けること。
・収集車での搬出が可能な位置に配置すること。
・職員以外（周辺住民など）がごみを捨てることができないように工夫をすること。

④ 植栽

・敷地北側の住宅地に配慮し、最低限の緑化を行うこと。

⑤　その他

・庁舎敷地内の近隣商業地域と第二種住居地域の境界については、側溝等の地物により明確に現すこと。

・構内舗装・排水の設計に当たっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同等以上にあることを原則とすること。

・舗装の種類の選定に当たっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。

・構内排水は、管きょ等による雨水の敷地外排水と併せて、雨水流出量の抑制と平滑化及び自然環境対策として地下水の涵養を図るため、透水性舗装や浸透管、浸透桝等雨水の浸透式排水を検討すること。

・災害時の仮設トイレの排水に供するため、下水管及びマンホールを 3 箇所以上設置すること。

(12) サイン計画

①　全体サイン計画

・障がい者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。

・わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。

・言語は日本語、英語に対応すること。

②　外部サイン

・外部サインは「資料 18　オガール地区デザインガイドライン」に合致し統一したデザインとすること。

・現在地及び各施設のエントランス位置等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。

・サイン及びその支持体などのデザインは、街並みに配慮したものとすること。

・紫波中央駅から新庁舎周辺までの案内サインと調整を図ること。

③　内部サイン

・庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置など容易に分かるよう、来庁者、職員に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。

・来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置など、きめ細かな配慮を行うこと。

(13) その他

・新工法やトップランナー機器採用など官庁営繕関係統一基準等により難い工法、材料、製品等を採用する場合は当該性能、機能等を満たすことを証明し、本町の承諾を得ること。

・旗竿は適切な位置に 3 本(高さ 10m 程度)設けること。

・防災無線設備については事業対象外であるが、防災無線設備用の基礎と鉄柱及び電源、配管は本事業範囲であり、本町及び移設工事の施工業者と協議の上設置すること。また、基礎及び鉄柱の設置場所は庁舎屋上とし、電波が十分行き届くように計画すること。

・銀行ＡＴＭ設置場所を確保すること。
・ポスターの掲示場を含む情報コーナーを配置し、誰もが利用しやすい配慮をすること。
・懸垂幕及び横断幕等の広報用設備を設置すること。

5　各諸室の要求水準

(1)　共通事項

・諸室の面積、諸室の仕様及び必要な設備、備品については、「資料 7　現状級別職員数」、「資料 8　現状各課等主要業務一覧」、「資料 9　保健センター月別事業予定表」、「資料 10　保健センター検診概要」、「資料 11　必要諸室及び仕様」、「資料 12　選定事業者が設置する什器備品一覧」、「資料 13　移転予定既存備品一覧」及び「資料 14　現状キャビネット等調書」を参考としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、選定事業者が必要と思われる諸室を適宜設定すること。
・各部署の配置については、「資料 8　現状各課等主要業務一覧」の分類に従い、課単位で出来るだけ分散しないことを原則とすること。
・窓にはブラインド、ロールスクリーン等を設置し、取り付け部分はブラインドボックス等により隠蔽すること。
・本事業の計画地内において、供用開始後は全て禁煙とすること。

(2)　新庁舎の計画

①　執務部分

・オープンフロアを基本とすること。
・配置等の分かりやすさに配慮しつつ、キャビネット、天井までの可動式壁面収納や間仕切を使い分け、効率的な収納スペースを確保すること。
・収納スペースは、「資料 14　現状キャビネット等調書」を参考に計画すること。
・重要書類の保管など、町民のプライバシーと個人情報の保護について、徹底した管理が図れる計画とすること。
・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
・机の大きさは、課長以上は両袖机、一般職は片袖机を基本とすること。
・電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画に当たっては、将来のＯＡ化の進展を考慮すること。
・床はＯＡフロアを基本とすること。
・課単位を基本として、プリンター・コピー複合機の設置スペースを考慮すること。
・2 係（本町の組織上の名称では、「室」が「係」に当たる。）に 1 つを基本として、プリンタの設置スペースを考慮すること。
・ファイリング用キャビネット設置スペースを考慮すること。（現庁舎の文書管理は、ファイリングシステムを採用しており、新庁舎においても、同システムを継続する予定である。ファイリング用キャビネットについては、現在使用しているものを、別途本町が搬入する予定である。課等毎の基数は、「資料 14　現状キャビネット等調書」に示す。）

・打合せスペースと作業スペースの確保を踏まえた諸室の検討を行うこと。2 係に一箇所を基本として、職員が日常的に打合せ・作業及び応接のできるスペースを確保すること。課単位で執務室内に確保できないときは、隣接する課との共用を検討するなど極力執務室内に設置すること。
・各課単位を基本とし、分別ごみ置き場を設置すること。課単位で確保できないときは、隣接する課との共用を検討すること。
・一部重要諸室は生体認証等も取入れ、入退室管理などセキュリティの充実を図ること。
・防犯、警備、設備の中央制御等を行う中央管理ブースを総務課執務室内に設置し、各室の鍵の開閉、照明、空調について集中管理が実施できるようにすること。
・中央管理ブースでの業務は以下のとおりとする。
  a. 機械警備のモニター及び制御
  b. その他監視盤（昇降機設備、トイレの緊急呼び出し等）
  c. 空調、照明の集中管理
  d. 鍵の管理
・電算室の空調は 24 時間連続稼動の独立した構成とし、外気直接導入等も併用した効率的な冷却とすること。
・電算室の床耐荷重は 500kgf/平方メートル以上とすること。

② 議会部分
・一般執務室とは別に、議会関係スペースを独立して配置すること。
・議員数を 20 人として計画すること。
・議員控室は、議員図書室と兼用で計画すること。
・議場は、専用利用を基本とし、議員、執行者、傍聴人の動線分離に配慮すること。
・傍聴席は、議員、執行者の双方に視線が行き届くよう配慮すること。また、車椅子利用者に配慮すること。
・議場に、音響設備を設置すること。
・議場に、映像中継設備を設置すること。
・映像中継設備は、同一の企業が提供する一体となったシステムとし、録画・録音機能、インターネット及び庁内ネットワークへの配信機能を備え、会議録検索機能及び議事録作成業務と連携できるシステムとすること。なお、本施設引渡し後の配信業務に係る経費及びこれらの連携する機能等に係る費用は、本事業の対象外とする。

③ 来庁者部分
・フリースペースやラウンジ等、町民が活動し憩う環境づくりを工夫すること。
・来庁者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。
・各窓口や待合ロビーの規模などについては、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画すること。
・誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。

・公衆電話置き場を設置すること。
・自動販売機置き場を設置すること。(2 箇所程度)
・自動販売機置き場に設置する販売機は、防災用自動販売機を想定し、発熱量を考慮すること。

④　書庫部分
・3,500 個のファイルングシステムの文書保存箱（W410×D290×H330/個）を保管する棚を設置すること。

⑤　倉庫部分
・物品等を保管する棚等を「資料 14　現状キャビネット等調書」を参考に計画すること。

⑥　保健センター
・「資料 9　保健センター月別事業予定表」及び「資料 10　保健センター検診概要」を参考とし、利用者の特性を考慮して計画すること。
・集団検診時など、多人数の来庁者がある場合に、他の部門の業務に影響を与えないよう、配置や動線に十分に配慮すること。
・検診車やレントゲン車との連携、検診時の受診者の移動動線に配慮すること。

(3)　駐車場・車庫の計画

駐車場・車庫は下記の台数以上となるよう、台数増について検討すること。
・来庁者用駐車場：90 台（うち 3 台以上は車椅子使用者用駐車スペースとして本施設の玄関近くに配置し、屋根を設けること。）
・公用車駐車場：50 台
・公用車車庫：10 台（大型バス 1 台含む）

(4)　駐輪場の計画

・40 台分の駐輪場（屋根付）を設置すること。

6　構造計画の要求水準

(1)　構造形式

・本施設の建築物の構造は、主に木造とし、他の構造との組合せも可とする。
・将来的なフレキシビリティに配慮した計画とすること。

(2)　耐震性能

・構造設計に当たっては、建築基準法による他、自重、積載荷重その他の荷重並びに積雪荷重、風荷重及び地震荷重重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

(3)　重要度係数

・本施設の重要度係数は 1.5 とする。
・構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンジョイントを設けること。

(4)　耐久性能

・要求水準書に記載のない事項は、日本建築学会諸基準を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。

・振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。

・鉄筋コンクリート造と組み合わせる場合、普通コンクリートの設計基準強度は、24N/mm2以上とすること。また、外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、鉄筋のかぶり厚さを増す等、耐久性に配慮すること。

(5)　基礎構造

・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。

7　電気設備計画の要求水準

(1)　電灯設備

・照明器具は、LED 照明を基本としながら、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとすること。

・器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとすること。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。

・必要諸室の調光装置は、使用目的、機能・性能を満足した調光システムとすること。

・中央管理ブースから一括管理ができるようにすること。

・点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。

・本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。

・トイレ等に関しては人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。

・照度センサー等により昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。

・コンセントは接地極付を基本とし、用途に適した容量を確保し、適切な位置に配置すること。

・その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

・外灯については光害に配慮すること。

(2)　幹線・動力設備

・管理を容易に行うことが出来るようにすること。

・将来の幹線増設がやり易いこと。増設スペースを見込むこと。

・ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(3)　受変電設備

・2 回線受電方式とし、構内は地中化を図った引込経路とすること。
・受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
・電気室は保守、及び将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
・電気室は浸水・冠水等を考慮すること。
・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
・省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
・電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
・経済的な電気契約のため深夜電力の利用などを検討すること。

(4)　静止形電源設備

・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。なお、非常用照明の直流電源として兼用も可能とすること。
・通信情報機器の停電時補償用に無停電電源装置を設けること。

(5)　発電設備

・各関連法規に定める予備電源装置として設けること。また汎用負荷にも供給可能とすること。
・災害時、負荷を制限して 3 日間運転できること。
・騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討すること。
・非常用電源供給範囲は「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）」の第 1 章第 8 節「発電機回路とする負荷（事務庁舎）」の甲類を基準とすること。

(6)　太陽光発電設備

・20ｋｗ以上の太陽光発電設備を設置すること。
・商用電源との系統連係形を基本とし、停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給するものとする。また、表示装置等を設置すること。
・本事業とは別途増設の計画があるので、屋根の構造、形状を考慮すること。

(7)　雷保護設備

・ＪＩＳ規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

(8)　構内情報通信網設備

・本事業対象とする設備範囲はセンタースイッチ、各執務室フロアスイッチ設置及び執務室内ＰＣ接続口までの配管・配線とする。
・本事業では、本施設に外部より情報回線を引き込み、庁舎内の配管を行うこと。
・メタルケーブル・光ケーブル等複数の通信事業者（3 社以上）が外部引込可能な配管を敷設し、電算室及び各執務室まで敷設するものとする。
・センタースイッチは電算室内にネットワークラックに格納して設置すること。
・センタースイッチ、フロアスイッチ及び通信線は冗長化等により耐障害性を考慮すること。
・電算室と執務室フロアスイッチ間は幹線光ファイバにより配線するものとし、執務室フロアスイッチＰＣ接続点間は CAT5e-UTP により接続できること。

・通信網はＶＬＡＮによる論理分割ができ、通信データに応じたQoSが可能なこと。
・執務室にフロアスイッチ格納盤を設け、各フロアスイッチからOAフロア下をとおり執務机まで配線するものとする。
・庁内システムサーバ及びサーバラックについては本事業外とすること。
・設備容量・仕様は現状庁内システムが収容でき、将来のシステム追加を十分考慮したものとすること。
・通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。
・ケーブルラックは他の通信設備（電話、放送など）と併用が可能なものとする。
・将来のレイアウト変更に対応可能な配線経路等に配慮すること。
・ＬＡＮの受口の数については各室の使用人数に応じた数を想定すること。
・構内情報通信網設備の計画に当たっては、「資料15　現状庁内システム」を参考とすること。

(9)　構内交換設備

・本施設に電話回線、ＩＰ電話回線及び紫波有線放送回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信及び本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
・ＩＰ電話回線は前述の構内情報通信網設備と統合すること。
・各係個別の番号を設けダイヤルイン方式として各係に直接着信する方式とする。この他に、代表電話番号を設け、局線中継台方式とする。これらは切替えスイッチにより警備室に着信するものとする。
・電話機の台数については、各係の使用人数に応じた数を想定すること。
・内線通話ができるものとする。
・停電時にも使用可能な電話を各課事務室及び警備室に設けること。
・紫波有線放送の電話機は、電話回線で設置した電話機と併用とする。
・１階には公衆電話機及び紫波有線放送の電話機が設置できるように配管等の措置を行うものとする。
・現庁舎の回線の状況は次のとおりである。

交換機収容回線（外線）	20
ダイヤルイン	50
内線	200
ＦＡＸ	4

(10)　情報表示設備

・電気時計設備は、親時計を中央管理ブースに設置し、施設内要所に子時計を設置すること。
・本施設の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を設置すること。
・案内情報設備については総務課の事務室のパソコンにて表示内容の入力が行えるよう、配管配線を行うものとする。

(11)　映像・音響設備

・大会議室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
・災害対策本部室にマルチディスプレイを設置すること。

・ロビーにテレビを設置すること。
・構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
・各装置の仕様や個数等については「資料 12　選定事業者が設置する什器備品一覧」を参照すること。

(12) 放送設備

・消防法に定める非常放送設備を設置すること。
・放送設備は中央管理ブース及び電話交換室から放送できるようにすること。
・庁舎運営及び管理業務と連携したシステムとすること。

(13) 誘導支援設備

・音声誘導、点滅誘導、インターホン、ディスプレイ等の誘導案内設備により、障がい者に配慮した計画とすること。
・トイレ呼出装置を設置し迅速な対応が可能なシステムとし、表示盤は中央管理ブース、警備室及び各階担当課に設置すること。

(14) テレビ共同受信設備

・地デジ、ＢＳ、ＣＳ、ＦＭ、ＡＭの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はＣＡＴＶによる受信設備を設け、映像・音響設備等とも連携した共聴設備を計画すること。

(15) テレビ電波障害防除施設

・本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本工事にてテレビ電波障害対策を行うこと。

(16) 防災設備

・中央管理ブースに主防災監視装置を設置し、警備室と連携させた装置とし、本施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
・庁舎運営及び管理業務と連携したシステムとすること。

(17) 防犯管理設備

・非常通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
・中央管理ブース及び警備室に防犯監視装置を設置すること。また本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
・外部出入口、1 階ロビー、エレベーター、電算室及び金庫付近には防犯カメラを設置すること。

(18) その他

・別途発注する防災無線設備等の移設工事の施工業者と調整し、機能が満足するように電源、配管等の工事を行うこと。

8　機械設備計画の要求水準

(1)　共通事項

・設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省資源、省エネルギーに配慮したものとすること。
・機器更新時を考慮した配置計画とすること。
・操作や維持管理がしやすいものとすること。
・将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものすること。
・地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。また、ガス、水道、排水管の建物導入部にも配慮すること。
・給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策に配慮すること。

(2)　熱源機器設備

・使用する燃料・エネルギーの種別に関しては選定事業者の提案によるが、地球環境負荷低減に配慮したものとすること。
・冷暖房用熱源は、本事業とは別途整備する敷地外のエネルギーセンターより温水及び冷水を提供する。

(3)　空調設備

・エネルギーセンターの施工業者と調整し、空調設備を設置すること。
・空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
・特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるものなどは、熱源機器設備も含め個別に計画すること。詳細は「資料 11　必要諸室及び仕様」による。

(4)　換気設備

・室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
・省エネルギー性を考慮し空調換気扇の設置を検討すること。また、可能な限り自然換気を行えるよう計画し、春秋において環境共存手法を導入すること。

(5)　排煙設備

・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(6)　自動制御設備

・エネルギー管理システム BEMS を導入すること。
・中央管理ブースに中央監視装置を設置し、庁舎運営と管理業務及び防災設備が適切に連携させたシステムとすること。
・中央管理ブースにおいて、設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。（受変電設備を含む。）

・各機能、用途に応じたゾーン･室で温度管理ができるシステムとすること。
・各部の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

(7) 給水設備

① 上水

・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
・給水負荷変動に考慮した計画とすること。
・災害時の対策として、飲料水を有効 10 ㎥以上確保すること。
・受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。
・トイレは災害時の対策として最低 1 箇所以上は水道直結式とすること。

② 雑用水

・屋上に降った雨を、トイレ洗浄水に利用するため雨水利用設備を設置すること。また、誤飲防止対策を考慮すること。
・ごみ置場には、給水栓を設けること。
・災害時の対策として、トイレの洗浄水を 3 日分以上確保すること。

(8) 給湯設備

・局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
・給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。

(9) 排水設備

・直接、公共下水道に放流できない排水（廃液を貯留するものを除く）、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外設備よって適切に排水処理した後、公共下水道に排出すること。

(10) 衛生設備

・衛生的で使いやすい器具を採用すること。
・手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー省資源に配慮した器具を採用すること。
・大便器は洋式便器を基本とするが、必要に応じて和式便器の設置を検討すること。
・トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に一つ設け、男子用、女子用が各階に分かれるなど、隣接しない場合は、各トイレに一つ設けること。
・女性用トイレの鏡、手洗い数を男性用よりも多く設置すること
・各階に多目的トイレを設置すること。1 階の多目的トイレは、オストメイトにも対応可能な仕様とすること。
・衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとする。
・トイレの小便器は清掃を考慮し、低リップ型とする。

(11) ガス設備

・ガスは必要な設備等に適切に供給すること。

(12) 消火設備

・法令等に基づき必要な消化設備を設置すること。なお消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

9　昇降機設備計画の要求水準

・中央管理ブース及び警備室に運転監視盤及び昇降機設備用のインターホンを設置すること。

・昇降機設備は交通計画を行ない適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。

・障がい者や高齢者、子供に配慮すること。

・1 台以上は、ストレッチャー対応とすること。

第３　設計に関する業務要求水準

１　業務の対象

選定事業者は、本要求水準の「第 2．2　整備対象施設概要」に示す工事に関わる設計業務、事前調査及び申請業務等を行うこと。

２　業務の内容

選定事業者が実施する業務は次のとおり。

・各種調査（敷地測量・地質調査等）業務
・設計（基本設計、実施設計）業務
・設計に伴う各種申請手続き業務
・利用予定者（町民及び職員）との意見交換会開催業務
・調査に伴う近隣対策業務

３　各種調査（敷地測量・地質調査等）業務

(1)　電波障害状況

選定事業者は、周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害も含む）を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、本町に提出を行い、適切な対策を実施すること。

また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

(2)　その他調査

その他、選定事業者が設計･建設に当たって必要な調査（地盤調査等）を実施すること。

４　設計（基本設計、実施設計）業務

・本町は、設計の検討内容について、選定事業者にいつでも確認することができること。
・選定事業者は設計責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面にて本町に通知すること。
・選定事業者は契約締結後速やかに、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した設計計画書を作成し、本町に提出すること。
・設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。
・町民参加等による要求事項、法令等の変更等によって設計に変更が生じる場合は、本町と協議の上、これらの変更に対応すること。

(1)　基本設計及び実施設計に関する書類提出

選定事業者は基本設計及び実施設計時には、次の書類等の原図及び複写を本町に提出し、確認を得ること。

(2) 基本設計

① 庁舎施設

ア 図面（A1：3 部、A3：10 部）

(ｱ) 基本計画設計書（建築）

・表紙・案内図・配置図・仕上表・面積表・求積表・仕様概要表
・各階平面図・立面図・断面図・主要部詳細図
・基本構造計画案・構造計画概要書
・工事費概要書・計画説明図

(ｲ) 基本計画設計書（電気・昇降機）

・電気設備計画概要書・仕様概要表・工事費概算書・各種技術資料
・昇降機設備計画概要書

(ｳ) 基本計画設計書（空調・衛生設備）

・空調・衛生設備計画概要書・仕様概要表・設備諸元表・配置計画図・設備系統図・工事費概算書・各種技術資料

イ 説明資料（10 部）

・意匠計画書 ・構造計画書・ランニングコスト計算書・負荷計算書
・関係法令チェックリスト
・ユニバーサルデザイン検討書・コスト削減検討書
・採用設備計画比較検討書
・省資源・省エネルギー検討書
・近隣対策検討書
・工事計画書（建設計画 工程計画）
・その他提案内容により必要となる説明書等

ウ 透視図（10 部）

エ 町民説明用検討模型

(3) 実施設計

① 庁舎施設

ア 図面（A1：3 部、A3：10 部）

(ｱ) 建築総合設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
・面積表・求積図・面積計算書
・仕上表・各階平面図・立面図・断面図・一般矩計図
・階段詳細図・各階平面詳細図・展開図・各階床伏図・各階天井伏図、屋根伏図
・各階部分詳細図・建具キープラン・建具表・家具図・サイン図・日影図
・仮設計画図・平均地盤算定図・敷地高低測量図
・敷地測量図・真北測量図

(ｲ) 建築構造設計図

・基礎、杭伏図・基礎梁伏図・各階梁伏図
・軸組図・各部断面図・標準詳細図・各部詳細図・構造設計標準仕様書

(ｳ)　外構図

・外構平面図・縦横断図・各部詳細図・雨水排水計画図・植栽図

(ｴ)　電気設備設計図（屋外も含む）

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・面積表、各階平面図

・凡例・系統図・器具姿図・電灯動力配置図

・弱電配線図・詳細図・分電盤結線図

(ｵ)　機械設備設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・面積表

・凡例・各階平面図・詳細図・機器表・器具表

・ダクト系統図・配管系統図・屋外排水図・計装図等

(ｶ)　昇降機設備設計図

・表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表

・各階平面図・立面図

イ　工事費内訳書明細（10 部）

ウ　設計計算書（10 部）

・構造計算書・雨水排水流量計算書・機械設備設計計算書

・電気設備設計計算書・省エネルギー計算書・ランニングコスト計算書・ライフサイクルコスト計算書

エ　各種申請協議書

オ　積算調書（数量計算書）（3 部）

カ　設計説明書等（10 部）

・ユニバーサルデザイン説明書・コスト削減説明書・環境対策説明書

・リサイクル計画書・関係法令チェックリスト

・室内空気中化学物質の抑制措置検討書

・光熱水量の使用量見込み計算書

・その他提案内容により必要となる説明書等

キ　透視図（10 部）

ク　模型　1.5m×2.0m程度（縮尺 1/300)、アクリルケース込み。（一式）

（開発区域全体とすること）

ケ　電子納品（報告書及び図面）

5　設計に伴う各種申請手続き業務

本事業で必要と思われる主な事前協議及び手続きについて、選定事業者は、関係機関と十分協議を行った上で手続きを行うこと。

第４　工事監理に関する業務要求水準

１　建設の工事監理業務

・選定事業者は、工事監理の状況を毎月本町に定期報告し本町の要請があったときには随時報告を行うこと。

・工事監理業務は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

第５　建設に関する業務要求水準

１　業務の対象

選定事業者は、設計図書に基づく本施設の建設工事及び関連業務を行うこと。

また、「4　備品設置業務」に基づき各種の備品（以下「什器備品」という。）を整備すること。

２　業務の内容

・建設工事業務
・備品設置業務
・建設に伴う各種申請手続き業務
・工事に伴う近隣対策業務
・施設引渡し業務

３　建設工事業務

(1)　基本的な考え方

①　事業契約に定める期間内に本施設の建設工事を実施

・事業契約に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。
・近隣地区住民に対する建設工事関係の事前説明については、選定事業者が実施するとともに、本町はこれに協力するものとする。

②　工事計画策定に当たり留意すべき項目

・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
・騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
・選定事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
・本施設及び近隣への対応について、選定事業者は本町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
・工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
・工事は原則として日曜日及び祝日、年末年始は行わないこと。

(2)　着工前業務

①　近隣調査・準備検査等

・着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
・近隣への説明を実施すること。
・建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

・本施設建設に伴い発生が予想されるテレビ電波障害について、テレビ電波障害防除対策を、本工事で行うこと。
・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。

② 施工計画書等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得る。

・工事実施体制 2 部
・工事着工届（工程表を添付） 2 部
・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 2 部
・承諾願（仮設計画書） 2 部
・承諾届（施工計画書） 2 部
・承諾届（主要資機材一覧表） 2 部
・報告書（下請業者一覧表） 2 部
・その他工事施工に必要な届出等 2 部

(3) 建設期間中業務

① 建設工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

・選定事業者は、工事監理状況を本町に毎月報告するほか、本町から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
・本町は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
・工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
・工事完成時には施工記録を用意し、本町の確認を受けること。
・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
・周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、選定事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。
・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
・砕石等の建設資材の搬入に当たっては、適宜サンプリングにより放射能残留濃度の測定を行うこと。

・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。
・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、選定事業者の責めにおいて対応を行うこと。
・用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。
・工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、本町の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書（案）にて詳細を示すものとする。

② その他

ア 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。

イ 選定事業者は、建築期間中には次の書類を、当該事項に応じて遅滞なく本町に提出すること。

・承諾願（機器承諾願） 2部
・承諾願（残土処分計画書） 2部
・承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部
・承諾願（主要工事施工計画書） 2部
・承諾願（生コン配合計画書） 2部
・報告書（各種試験結果報告書） 2部
・報告書（各種出荷証明） 2部
・報告書（マニュフェストＡ・Ｂ２・Ｄ・Ｅ票）の写し 2部

(4) 完工後業務

① 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、本施設については次の規定に即して実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

ア　シックハウス対策の検査

(ｱ)　選定事業者は、次の「イ　選定事業者による完工検査」に際して本施設の主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を本本町に報告すること。

(ｲ)　測定値が「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「ウ　本町の完工確認等」までに是正措置を講ずること。

イ　選定事業者による完工検査

(ｱ)　選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。

(ｲ)　完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前に本町に書面で通知すること。

(ｳ)　本町は、選定事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。

(ｴ)　選定事業者は、本町に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

ウ　本町の完工確認等

本町は、選定事業者による前述「イ　選定事業者による完工検査」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

(ｱ)　本町は、選定事業者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。

(ｲ)　選定事業者は、機器・器具・什器備品の取扱に関する本町への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

②　完工図書の提出

選定事業者は、本町による完工確認に必要な次の完工図書を提出すること。なお、これら図書を本施設内に保管すること。

・工事完了届　2 部
・工事記録写真　2 部
・完工図（建築）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び左記入図面等が収録された電子媒体一式）
・完工図（電気設備）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部）
・完工図（機械設備）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部）
・完工図（昇降機設備）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部）
・完工図（什器・備品配置票）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式）

・什器備品リスト　2 部
・什器備品カタログ　2 部
・完工検査調書（選定事業者によるもの）　2 部
・揮発性有機化合物の測定結果　2 部
・完工写真　2 部

なお、完工写真の著作権等については、次のとおりとすること。

ア　選定事業者は、本町による完工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを本町に対して保証する。選定事業者は、かかる完工写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

イ　選定事業者は、完工写真の使用について次の事項を保証すること。

完工写真は、本町が行う事務、本町が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。

選定事業者は、あらかじめ本町の承諾を受けた場合を除き、完工写真が公表されないようにし、かつ、完工写真が本町の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

4　備品設置業務

・什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。
・本事業により設置する什器備品は、「資料 12　選定事業者が設置する什器備品一覧」を参考に提案すること。
・備品の設置に当たっては、室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品の選定に努めること。
・什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
・本事業における什器備品は、既製品の調達を基本とするが、選定事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
・什器備品の設置に当たっては、「資料11　必要諸室及び仕様」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
・選定事業者は、本町の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
・選定事業者は、什器備品財産管理台帳を作成し本町に提出すること。

5　引越し支援業務

現庁舎から移転する既存備品（町が新たに購入する備品を含む。）、物品、文書等について、移転計画及び移転設置指示図の作成等により引越しの支援を行うこと。運搬については、本事業対処外とする。

現時点での移転予定の既存備品を「資料 13　移転予定既存備品一覧」に示す。

移転予定の物品、文書等の量については、「資料 14　現状キャビネット等調書」より推定すること。

引越しは、平成 27 年 4 月下旬を予定

6　施設引渡し業務

(1)　業務の対象

選定事業者は、本町による完工確認の後、速やかに本施設（什器備品含む。）を本町へ引渡し、所有権を本町に移転するために必要となる諸手続きを行うこと。

(2)　検査済証及び引渡し書の提出

選定事業者は、本町による完工確認後、建築基準法第 7 条第 5 項に規定する検査済証、引渡書類等を本町に提出するとともに、所有権移転のために、必要となる諸手続を完了すること。

引渡し書類等は次のとおりである。

・契約目的物引渡し書

・完工図書　一式

・保証書等

・施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）

(3)　引渡し期限

以下の期限までに各施設を引渡すものとする。

施設	完了確認の時期	引渡しの期限
庁舎施設	平成 27 年 3 月	平成 27 年 3 月末日

7　登記

表示の登記及び保存の登記は、本町が実施するが、選定事業者は本町が登記を行うに当たっての役務提供等の必要な支援を行うこと。

第６　維持管理業務における全般事項

１　仕様書

(1)　仕様書の作成、提出、改訂

選定事業者は、要求水準書及び入札提案書に基づいて、本町と協議の上、維持管理業務に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を作成し、維持管理業務の開始予定日の 60 日前までに本町に提出すること。

仕様書の改訂は、必要に応じ、本町と協議のうえ行うものとするが、選定事業者は、改訂に当たっては、各事業年度が開始される 60 日前までに本町に提出を行うものとする。

(2)　仕様書の記載内容

仕様書には、維持管理業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載すること。

２　業務計画書

(1)　業務計画書の作成、提出

選定事業者は、仕様書を踏まえ、事業年度毎に、維持管理業務を実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される 30 日前までに本町に提出し、本町の承諾を得ること。

(2)　業務計画書の記載内容

業務計画書には、次の事項等に関する当該年度の経営・財務状況、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

ア　ＳＰＣの経営・財務状況に関する事項

イ　維持管理業務及び保全計画に関する事項

ウ　修繕業務に関する事項

３　業務報告書

(1)　月次報告書等の作成、提出

選定事業者は、各業務に関する日報、月報及び半期報告書を業務実施報告書として作成・保管し、日報、月報及び半期報告書を本町に提出すること。

(2)　年度報告書の作成、提出

選定事業者は、事業年度毎に、維持管理業務の実施に関する業務報告書を作成し、当該事業年度の終了後、20 日以内に本町に提出し、本町の承認を得ること。

(3)　年度報告書の記載内容

年度報告書には、次の事項に関する内容を記載すること。

ア　ＳＰＣの経営・財務状況、それらに関する計算書類
イ　維持管理業務に関する事項
ウ　修繕業務に関する事項

4　その他の作成書類等

(1)　各種業務マニュアルの作成、改訂

選定事業者は、仕様書を踏まえ、本町と協議のうえ各種業務を遂行するに当たって必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。

(2)　施設台帳の作成、改訂

選定事業者は、本町と協議のうえ施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。また、必要に応じて本町と協議のうえ施設台帳の改訂を行うこと。

(3)　パンフレット作成

選定事業者は、本事業の紹介用に、本事業の概要、本施設の図面、写真等を掲載したパンフレットを 5,000 部以上作成すること。

当該原稿は、電子媒体で町に提出すること。

5　業務体制

(1)　総括責任者及び業務責任者

選定事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行わせるため、「総括責任者」を選任すること。また、各業務の区分毎に「業務責任者」を定め、報告すること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2)　業務担当者

各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(3)　常時維持管理員

本施設の常駐の維持管理員（以下、「常時維持管理員」という。）として、1 名以上の必要な人数を配置すること。防災拠点としての役割等を考慮し、常駐体制は 24 時間体制（閉庁日 8：30～17：15 を除く。町職員対応）とする。なお、常時維持管理員と各業務担当者は兼務できるものとする。

6　施設の開庁時間等

選定事業者は、開庁日、開庁時間及び本町が要求する必須の運営時間等を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務を実施すること。

機能	運営主体	維持管理主体	必須の運営等時間	閉庁日
役場	本町	選定事業者	8:30～17:15（月曜日 8:30～19:00　町民課、税務課のみ延長）	土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）
保健センター	本町	選定事業者	同上	同上記
役場（夜間･閉庁日窓口）	閉庁日 8:30～17:15 本町職員が受付実施	夜間警備及び夜間の届出書類等の受領は選定事業者	夜間 17:15～翌日 8:30 閉庁日 8:30～17:15	不在時間 平日 8:30～17:15
保健センター（夜間窓口）	―	―	―	―

7　開業前準備備業務

選定事業者は、各施設の引渡しに先んじて、本事業で選定事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、各施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。

8　事業期間終了時の要求水準

事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で本町へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。事業者は事業期間終了に当たり、本町と協議の上日程を定め、本町の立会いの下に上記の状態の満足について本町の確認を受けること。

9　その他の全般事項

(1)　消耗品の負担

選定事業者が維持管理業務のために用意する消耗品の費用は、選定事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等をいう。

また、トイレットペーパーや水石鹸、ごみ袋等の衛生消耗品の費用についても選定事業者が負担し、補充、取替えを行うものとする。

(2)　光熱水費の負担

事業期間中の本施設の光熱水費は、本町が負担とするものとする。

(3) 再委託

選定事業者は、事前に本町へ届け出た場合を除き、構成員及び協力会社以外の者に本施設の維持管理業務の全部又は大部分を委託してはならない。

(4) 本町との連携・調整

選定事業者は、本町との連携・調整のため、定例会議等への出席・報告等を行うとともに、本町からの要請・依頼に基づき、本施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行うこと。

(5) 事故への対応

事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに本町及び医療機関等の関係機関に通報すること。

(6) 停電等の緊急対応

停電及び施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備、緊急事態発生時の対応及び早期復旧等を適切に実施すること。

１０ 災害対応

(1) 災害事前対応

・本施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、本施設の復旧等に必要な支援・協力を実施すること。
・災害事前対応は、本施設及び庁舎敷地に対する対策等とするが、災害等の発生時及び事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断・対応を実施すること。
・本町が作成する消防署へ提出する消防計画の策定を支援すること。
・災害等発生時を想定した対応体制を予め構築しておくとともに、訓練を適宜実施すること。
・火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
・地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
・自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
・常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
・避難経路からは、常時障害物を取り除いておくこと。
・非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

(2) 災害時後対応

・火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うこととともに、直ちに本町及び関係機関に連絡・通報すること。
・災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、本町及び関係機関に通報すること。

・全焼、半焼等の被害程度に応じ、本町と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

１１ 業務モニタリング

モニタリングの基本的考え方は以下のとおりであり、サービス購入料の減額等については事業契約書(案)に提示する。

(1) 定期モニタリング

選定事業者は、毎日の業務の実施に関する日報を本町へ提出し、月に一度月報を本町へ提出すること。日報及び月報の内容等は、本町と協議のうえ定める。

本町は、選定事業者から提出される日報及び月報を確認するほか、必要に応じて、施設巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

(2) 随時モニタリング

本町は、定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

本町は、選定事業者に説明要求及び立会いの実施を理由として、本施設の維持管理業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

(3) 利用者ヒアリング

本町は、必要に応じて、本施設について、施設利用者（町民及び職員等）へのヒアリングを行うものとする。

第７　維持管理業務要求水準

１　総則

(1)　維持管理業務の目的

選定事業者は、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、要求水準書、入札提案書、特定事業契約書、仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、駐車場、駐輪場、植栽、外構施設及び什器備品の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び快適性の維持のために必要な清掃、修繕等を実施すること。

選定事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、要求水準書、仕様書のほか「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及びその他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施すること。

維持管理業務の業務区分は、次のとおりである。

・建築物保守管理業務
・建築設備保守管理業務
・外構施設保守管理業務
・植栽保守管理業務
・清掃業務
・環境衛生管理業務
・保安業務
・電話交換業務
・修繕業務

(2)　業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、庁舎敷地内の施設、外構及び付帯施設とする。

(3)　維持管理業務期間

維持管理業務期間は引渡し日より、事業期間終了までとする。

施設	維持管理期間
庁舎施設	平成 27 年 4 月 1 日～平成 42 年 3 月末日

(4)　業務実施に当たっての考え方

選定事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

・維持管理は、予防保全を基本とすること。
・施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
・施設（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つこと。
・劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

・ライフサイクルコストの削減に努めること。
・耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
・故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
・業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(5) 業務の履行

① 保全計画書の作成

選定事業者は、施設の保全計画書を作成し、維持管理業務の実施に反映させること。保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。

② 劣化診断の実施

選定事業者は、最低５年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な更新、修繕を実施すること。

③ 破損、劣化等への対応

破損や劣化については、迅速及び定期的に調査・診断・判定を行い、仕様書、保全計画書及びマニュアル等に従い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応を図ること。

(6) 維持管理業務に関する用語の定義

① 劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

② 運転・監視

設備機器を稼動させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

③ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

④ 定期点検

必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

⑤ 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。

⑥ 更新（交換）

劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。

⑦　修繕

建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

⑧　大規模修繕

（建築）建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕

（電気）機器、配線の全面的な更新を行う修繕

（機械）機器、配管の全面的な更新を行う修繕

（出典：建築物修繕措置判定手法（最新版）建設大臣官房官庁営繕部監修編集／(財)建築保全センター 発行／(財)経済調査会）

⑨　清掃

汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための日常的な清掃作業をいう。

⑩　定期清掃

週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃作業をいう。

⑪　本町の施設管理担当者

本施設の本町の管理担当者

⑫　業務従事者

選定事業者における維持管理業務に携わる者の総称

⑬　総括責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う者

⑭　業務責任者

業務の区分毎に、その業務内容を総合的に把握し、調整を行う者

⑮　業務担当者

業務区分に応じ、本施設の維持管理を行う者

⑯　常時維持管理員

常時、常駐にて維持管理を行う者

(7)　その他

選定事業者は、要求水準書及び仕様書に記載のない事項については、その都度、本町と協議のうえ必要な措置等を実施すること。

2　建築物保守管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、定期点検、保守、更新及び修繕を実施すること。

(2)　構造部の保守管理の要求水準

①　建物周りの点検等

建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。

②　建物本体の点検等

屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。

③　免震部材等の点検

免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。

(3)　各部位の保守管理の要求水準

ア　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

イ　結露やカビの発生を防止すること。

ウ　開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ　関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

3　建築設備保守管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機設備等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、定期点検、保守、更新及び修繕を実施すること。

(2) 要求水準

① 運転・監視

ア 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

イ 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。

ウ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。

エ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

オ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本町と協議して運転期間・時間等を決定すること。

カ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

キ 運転監視業務を行う電気責任者及び機械責任者は、関係法令に定める資格免許を有すること。

② 法定点検

ア 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

③ 定期点検

ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

(3) 建築設備の留意事項

① 昇降機設備の点検保守

昇降機設備の点検保守業務委託は、原則としてフルメンテナンス契約とすること。

4 外構施設保守管理業務

(1) 業務の内容

選定事業者は、庁舎敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検、定期点検、保守、更新、修繕及び除雪を実施すること。

(2) **要求水準**

ア　外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

イ　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

ウ　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

エ　外構施設が敷地内の通行等を妨げないこと。

オ　隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。

カ　積雪時には、来庁者に支障を来たさないよう、施設出入口、構内通路、駐車場及び太陽光発電設備の除雪・排雪を行うこと。

5　植栽保守管理業務

(1) **業務の内容**

選定事業者は、豊かで美しい自然環境を維持するため、庁舎敷地内における建物の周囲の植栽（建物内部等に植栽を提案する場合はそれも含む。）に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

(2) **要求水準**

ア　植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、潅水、 除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。

ウ　薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、予め施設管理担当者と協議すること。

エ　隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

6　清掃業務

(1) **業務の内容**

選定事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

(2) **要求水準**

①　建物内清掃

目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

ア　日常清掃

選定事業者は、本施設全般について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

イ　定期清掃

選定事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、定期に清掃を実施すること。

ウ　特別清掃

選定事業者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。

エ　その他

選定事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。

② 屋上清掃

目にみえる土、砂、落ち葉等がない状態を維持し、ルーフドレイン・樋等が詰まることのないように清掃を実施すること。

③ 外構清掃

エントランス付近及び庁舎敷地内の空地・植栽エリア等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。

排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

7　環境衛生管理業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、清掃業務と併せ、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、本施設に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

(2)　要求水準

・空気環境の管理を適切に実施すること。
・給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
・排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
・ごみ処理（搬出・運搬を含む。）を適切に実施すること。
・害虫防除を適切に実施すること。

8　保安業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、夜間及び閉庁日において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び庁舎敷地内に関し、施設管理上で必要な保安業務を実施すること。

(2) 要求水準

① 業務の実施方針

ア 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

イ 施設の用途・規模・開庁及び閉庁時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。

ウ 警備員は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。

エ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処をとり、本町、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行うものとする。

オ 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

カ 必要に応じて、下記の装具、装備品を保持すること。

(ｱ) ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒

(ｲ) 事故報告書、管理記録簿、巡回時計

(ｳ) その他警備に必要と認めるもの

② 警備方法

警備方法は、人的警備と機械警備の組合せによるものとする。

人的警備は本施設及び庁舎敷地に対して実施し、夜間及び閉庁日における巡回警備を基本とする。

開庁時	夜間	閉庁日	センサー警備		監視カメラ	
8:30～ 17:15	17:15～ 翌日 8:30	17:15～ 翌日 8:30	開庁時	夜間・ 閉庁日	開庁時	夜間・ 閉庁日
―	巡回警備	巡回警備	―	設置	― （外部出入口、1階ロビー、エレベーター、電算室、金庫付近には設置）	左記の他は、選定事業者の提案による

③ 巡回警備の内容

夜間の警備は、警備員による巡回を基本とし、監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の警備内容は選定事業者の提案に委ねる。

ア　不審者の侵入・不審な車両の侵入防止
イ　火の元及び消火器・火災報知器等の点検
ウ　施設の施錠確認、各階各室の戸締り・消灯の確認
エ　放置物や不審物の発見・処置、避難動線の常時確保
オ　事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

④　機械警備

詳細な警備内容は、選定事業者の提案に委ねるものとする。

ア　1 階及び 2 階の外部に面した室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行うこと。（機械室など地階部分を設ける場合についても同様。）
イ　全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行うこと。
ウ　夜間及び閉庁日は、選定事業者の提案により、防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築することも可能とする。
エ　重要エリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図ること。
オ　機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

9　電話交換業務

(1)　業務の内容

・選定事業者は、外部からの電話を受け付け、関係部署に転送を行うこと。
・庁内放送を行うこと。
・業務時間は、開庁日 8：30～17：15 とする。

(2)　要求水準

・電話に原則的に呼び出し音 5 回以内に応答できる体制とすること。
・相手方に不快な印象を与えないように留意し、丁寧に応対すること。

１０ 修繕業務

(1)　業務の内容

選定事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設（換気設備、昇降機設備等）を含む。）の建築物、建築設備、駐車場・駐輪場施設、外構施設、植栽及び什器備品に関し、施設が正常に機能するために必要な更新、修繕及び大規模修繕を全て実施すること。

(2)　修繕計画書

選定事業者は、施設の引渡しに先立ち、施設の引渡しから事業期間終了まで、及び事業期間終了後 15 年間程度の期間を含む修繕計画書を本町に提出し、本町の承諾を受けること。

(3) 修繕業務の実施

① 修繕業務計画書の作成、提出

選定事業者は、業務計画書の作成にあわせ、本町と協議のうえ当該事業年度の修繕に関する計画書を作成し、本町へ提出すること。

② 修繕の実施

選定事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

③ 修繕に係る確認

選定事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について本町に報告を行い、必要に応じて本町の立会いによる確認を受けること。

④ 施設台帳及び完成図面等への反映

選定事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳等の電子媒体、完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報、図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を本町に提出すること。

⑤ 修繕報告書の作成提出

選定事業者は、業務報告書の提出に併わせ「修繕に関する報告書」を作成し、各年度の最終月の翌月 30 日までに、本町に提出すること。

資料１　用語の定義

要求水準書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「設計図書」とは、要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書及び実施設計図書、その他本施設の設計に係る一切の書類をいう。
(2) 「施工計画書」とは、事業者が作成する本施設等の建設工事等に係る施工手順及び施工方法を記載した書類をいう。
(5)「室」とは、天井まである壁で仕切られたものをいう。
(6)「スペース」とは、室の中を天井高さより低いパーテーションで仕切ったものをいう。
(7)「ブース」とは、スペースよりもさらに低いパーテーション（1.5m程度）で仕切ったものをいう。